

きょうとこどもの城づくり事業（きょうと子ども食堂）
開設・運営支援事業補助金について

1. 領収書の管理等について

領収書は必ず保管してください。

※番号順に台紙に貼り付け、実績報告時にコピーを提出し、原本は5年間保管してください。

- **以下のものは補助対象外**です。
(補助対象となるか不明な品目があれば、事前にご相談ください。)
 - ◇ 領収書のないもの
 - ◇ 交付決定日より前に支出したもの
(事前着手届を提出している場合は、着手届の日より前に支出したもの)
 - ◇ **令和7年4月1日以降に支出したもの**
 - ◇ 備品・什器(事前に府の審査を受けたものを除く)
 - ◇ 汎用性の高い物品(パソコン等)
 - ◇ 府への申請に係る費用 ※詳しくは、別紙をご確認ください。
- 「実施要領」及び「募集要項」を熟読の上、事業を実施願います。
- 「運営費支援」の実施日数について、例えば昼食と夕食を同じ日に実施する場合は「1日」のカウントです。2日としてカウントしないようご注意ください。

2. 今後の手続きについて

● **事業実績報告書の提出について**

円滑に補助金額の確定事務を進めるため、実績報告書を **2回に分けて** 提出いただきます

1回目 (令和7年1月31日必着)

令和7年1月31日(金)までに、令和6年12月末までの実績報告書と領収書を提出

- 実績報告書
 - ・運営費支援：・第6号様式①、②-1、②-2、③
・算定チェックシート
 - ・開設費支援：・第7号様式①、②、③
・算定チェックシート
 - 領収書：事業開始月～令和6年12月分
- いずれも令和6年12月末までの実績分

2回目 (令和7年3月19日必着)

令和7年3月19日(水)までに、年度最終の実績報告書と残りの領収書を提出

(令和7年3月20日から3月31日までの間に子ども食堂を実施する場合は、**3月31日厳守で提出**)

- 実績報告書
 - ・運営費支援：・第6号様式①、②-1、②-2、③
・算定チェックシート
 - ・開設費支援：・第7号様式①、②、③
・算定チェックシート
 - 領収書：令和7年1月分～3月分 (※1回目に提出済の領収書は提出不要)
- 令和6年度分全ての実績分

本補助金は原則、交付決定額の全額を概算払いしますが、**最終の実績報告後と最終補助金確定額とに差額がある場合は返還**いただくこととなりますので、実績報告の様式及び領収証の管理方法を予め確認いただき、適切に経費管理を行ってください。

- 事業計画に変更等が生じた場合
補助金交付決定後に、新型コロナウイルス感染症や災害等の影響により、当初計画どおりに事業が実施できない場合は、すみやかにご連絡ください。(必要な提出書類等をご案内します。)

有効な領収書について

※これ以外の領収書は補助の対象になりませんのでご注意ください。

- ・発行日、購入品目、金額の全てがわかるものに限ります。
- ・領収書の宛名は団体名のものに限ります。(個人名の領収書は不可)
- ・レシートでもOKですが、発行日、購入品目、金額が印字されているものに限ります。
- ・子ども食堂のための購入品のみの領収書・レシートとし、それ以外の私的な購入品とは必ず区別してください。(対象経費以外の商品が1枚のレシートに混在してしまった場合は、対象外の商品名・金額は取消し線を付けてください。)
- ・振り込みで支払った場合には、支払い内容がわかる請求書や振り込み依頼書を領収書代わりに「領収書貼付台紙」(別添参考様式)に貼り付けて提出してください。
- ・旅費・交通費で公共交通機関を利用し、領収書がないものは「旅費・交通費支払い表」(任意様式)に、利用日、利用者氏名、交通機関の種別、乗車区間、乗車料金を記入し、必ず受領印押印または自署サインをもらってください。
- ・謝金については、何のための謝金かがわかるように、但書きを記載し、必ず受領印押印または自署サインをもらってください。
- ・ポイント等を利用した割引分、金券商品券での支払い分は対象外です。

領収証 ①	○年○月○日⑤
② 様	
金 ○○○円 ③	
但し ④	
上記金額正に領収いたしました。	
○市○町△△番地	
株式会社 ××× ⑥	

○領収書にあて名(申請団体名)、領収日、発行元等が誤りなく明記されかどうかを確認してください。(記載内容や押印が不鮮明なものは経費として認められません)

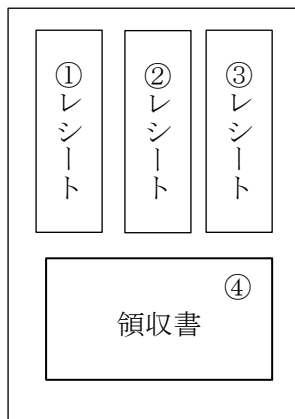
○領収日付が交付申請日以降の事業実施期間内の領収書が対象となります。(ただし、事前着手届の提出をしている場合は、事前着手届の日から対象となります。)

①支出内容の確認	○補助金対象経費として計上するものについては、領収書による報告が必要です。 ○ <u>納品書や請求書では支払確認ができないため、必ず領収書・レシートで提出してください。</u> ○銀行で支払われた場合は、銀行(ATM)の振込票と合わせて、購入内容等がわかる請求書等を添付してください。 ○ <u>支払いが事業実施期間内に終了していないものについては、経費として認められません。</u>
②あて名	○申請団体の正式名称が記載されているか確認してください。(あて名が異なる場合は、事前にご相談ください。)
③領収金額	○適正な価格、数量で購入されているか確認します。 ○ポイントを利用して購入したものや割引分については対象外となります。 ○振込手数料は補助対象外です。
④但し書き	○購入された内容がはっきりわかるよう記載してあるものに限ります。 わかりにくい場合、補足資料として請求書・納品書等のコピーを添付してください。
⑤発行年月日	○原則として交付決定日以降の支出が対象となります。 ただし、事前着手届の提出をしている場合は、事前着手届の日から対象とします。 ○事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外とします。
⑥押印	○原則押印(例外としてサインでも可)

領収書等の整理・保管について

- ・領収書・レシート及び振込依頼書などは、「領収書貼付台紙」（A4サイズ）に貼り付けてください。
- ・貼付する領収書・レシート等にすべて右肩に通し番号で領収書番号を付記してください。
- ・別紙「補助金対象経費支出明細書」を作成の上、分かりやすい実績報告書の作成に努めてください。
- ・領収書貼付台紙には番号を記載し、確認のしやすいように管理してください。
- ・領収書は、重ねたり、折り曲げて貼り付けたりしないでください。
- ・領収書の原本は、申請者自身で管理し、必ずコピーを提出してください。

本事業に係る全ての支払いについて、証拠書類（領収書等）のコピーを提出の上、原本を事業終了後5年間保存する必要があります。



○実績報告の審査の際、見やすいように整理し、コピーが取りやすいよう領収書台紙に貼付してください。（左図参照）

○領収書ごとに整理番号（収支決算書の領収書 No.）を付し、別添補助金支出明細書を作成の上、領収書コピーと補助金支出明細書を併せて提出してください。

○領収書の購入品名だけでは内容が分からないものは、領収書台紙の余白又は補助金支出明細書に具体的な内容を補記してください。

3. 情報提供

●「オムロン基金子ども食堂助成制度」について

「公益財団法人京都オムロン地域協力基金」様では、きょうと子ども食堂開設・運用支援事業と併用可能な「オムロン基金 子ども食堂助成制度」を募集されていますので情報提供いたします。

ご応募を検討される団体様は、オムロン基金様へ直接、詳細をお問い合わせください。
<https://www.omron.co.jp/about/social/fund/support/>

●きょうとフードセンターについて

京都府では、別添ちらしのとおり、きょうとフードセンター（京都式フードバンク事業）において、

- ・食材提供者等からの相談や提供申出等の受付
- ・食材提供者と子ども食堂等の食材受給者とのマッチングの実施
- ・食材の需給調整及び搬送情報等の一元的管理

を行っています。（京都府社会福祉協議会への委託）

食材提供については、提供の都度の案内とさせていただきます。

つきましては、皆様のメールアドレスをきょうとフードセンターへ登録させていただき、食材提供に関する情報提供をしたいと考えております。（※なお、本フードバンクに登録いただくことで、必ず食材を提供されることが確約されるものではありません。）

なお、メールアドレスをきょうとフードセンターへ登録することを望まれない場合は、京都府家庭・青少年支援課までお知らせください。（特にご連絡が無い場合は、頂戴しているメールアドレスをきょうとフードセンターへ登録させていただきます。）

●京都府立図書館の図書貸し出しについて

京都府立図書館では、きょうと子ども食堂の補助対象団体に対し、府立図書館が所蔵する子ども向け図書を無料で貸し出しを実施しています。

（6箇月以内、100冊以内、送料無料、上限20団体まで）

図書の貸し出しを希望する団体様におかれましては、貸し出しを希望する旨、京都府立図書館連携支援課へ直接連絡をお願いいたします。

●農林水産省の政府備蓄米交付について

農林水産省では、ごはん食を提供する子ども食堂等（食事提供団体）に対し、子どもにごはん食の魅力などを伝える食育の取組を行うことを条件に、政府備蓄米の交付を行っています。

（食事提供団体ごと、四半期ごと、一申請当たり120kgを上限に交付）

ご応募を検討される団体様は、農林水産省へ直接、お問い合わせ・申請をお願いします。

<https://www.maff.go.jp/j/seisan/kokumotu/bichikumai.html>

問い合わせ先：農林水産省農産局穀物課米麦流通加工対策室 消費流通第1班

TEL:03-3502-7950